

Fabiana Souza Costa Carvalho

Objetivo

- Auxiliar administrativo; Auxiliar de escritório em geral; Assistente notarial; Assistente de arquivo

Experiência

- Instituto Brasileiro de Oftalmologia e Prevenção da Cegueira (IBOPC)
05/2021 – 06/2023 - Salvador - BA

Auxiliar de escritório em geral

Funções: Auxílio na auditoria de contas em prontuários físicos. Identificação de não conformidades, controle de registro em planilha. Função de recepcionista no primeiro ano na empresa, com atendimento presencial e telefônico e cadastro de dados no sistema.

- Hospital de olhos Ruy Cunha
05/2016 – 02/2019 - Salvador – BA

Telefonista

Funções: Atendimento ao cliente presencial e telefônico, triagem das ligações, cadastro de pacientes no sistema, auxílio direto ao setor de autorização de exames e a outros setores quando necessário.

- Uniodonto Salvador Coop. Odontológica

05/2013 - 03/2015 - Salvador - BA

Auxiliar de escritório em geral

Funções: Atendimento ao cliente presencial e telefônico, cadastro de beneficiários, organização de arquivos, emissão de boletos, contas a pagar, suporte ao setor financeiro na preparação de documentos para envio à contabilidade.

Formação

- Graduação tecnólogo em Gestão de Turismo - Concluído - 04/2018 a 07/2020 - UNIASSELVI - Salvador - BA

Cursos

- Rotinas administrativas - Instituto Federal de Brasília-IFB – 30h 10/2024
- Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental – ENAP – 20h – 10/2024
- Comunicação não violenta – ENAP – 20h – 06/2024

Idiomas

- Italiano - Nível intermediário.